



## Cosas que hacer con un/a Auxiliar de Conversación

*José A. Alcalde, IES La Arboleda, Lepe (Huelva)*

La colaboración de un/a **Auxiliar de Conversación** en nuestro centro supone todo un cúmulo de ventajas que debemos aprovechar al máximo y para ello, proponemos algunas **pautas de actuación** que contribuirán, sin duda, a una mejor gestión de este recurso. Las propuestas serán presentadas siguiendo más o menos el ciclo vital de su colaboración, a saber, llegada, estancia y partida.

1. Ponernos en **contacto con ellos** antes de su llegada por medio de correo electrónico u otro medio de comunicación. Es importante saber qué tipo de persona vamos a encontrarnos, cuál es su formación académica, sus expectativas, su nivel de español, algunas características personales, etc.
2. Ponerlos en **contacto con otros Auxiliares de Conversación** que hayan colaborado anteriormente en nuestro centro (especialmente si son del mismo país) para que puedan tener más información de su puesto y trabajo a desarrollar.
3. **Ofrecerles información** sobre su futuro centro de acogida para reducir en lo posible su ansiedad a lo desconocido (número y edades del alumnado, grupos y asignaturas bilingües, etc.) Esta información se puede preparar una vez y luego no hacer más que actualizaciones puntuales.
4. Pedirles ayuda para encontrar **contactos educativos** en sus países de origen que puedan traernos y sernos de utilidad más adelante.
5. Encargarles algunos **materiales** concretos para nuestro centro, nuestros compañeros y compañeras, nuestro alumnado, etc., que puedan traer consigo desde sus países de origen (prensa, material audiovisual, cartelería, folletos, postales, etc.)
6. **Preparar** a conciencia los primeros días de su estancia en el centro. Es nuestra carta de presentación y debemos evitar malas impresiones.
7. Preparar un **paquete de bienvenida** con información de utilidad para ellos especialmente relacionada con la localidad y el entorno (lugares de interés, medios de transporte, planos y mapas, etc.). Igualmente hablamos de una preparación inicial que únicamente requiere actualizaciones posteriores. La colaboración de una oficina de turismo puede ayudar mucho en su recopilación.
8. A su llegada al centro presentarles a las **personas más importantes del centro** (equipo directivo, equipo docente bilingüe, etc.)
9. Darles un **pequeño obsequio** de bienvenida (un libro, un CD de música, algún producto típico local, etc.) su primer día de llegada al centro.
10. Invitarles a asistir a algunas clases de **observación** antes de colaborar de forma activa en el desarrollo de una clase. Es aconsejable que dediquen algunos días iniciales a conocer la metodología de trabajo que se sigue en las distintas clases, la dinámica de clase, etc. Comentar posteriormente similitudes y diferencias con sus centros de origen es un ejercicio muy enriquecedor para ambas partes.
11. Pedirles que preparen una **presentación** sobre ellos mismo lo más visual e informativa posible (después de todo, es lo que más van a hacer los primeros días).
12. Ponerlos en **contacto con otros auxiliares de conversación** de la localidad y/o el entorno del curso actual. Es importante evitar la sensación de aislamiento, especialmente en aquellos centros de acogida de localidades pequeñas.

13. Organizar alguna **actividad de convivencia** para darles a conocer al resto de la comunidad educativa del centro (p. ej.: un desayuno, un tapeo, etc.)
14. Contactar con algún **medio de comunicación local** que se haga eco de su presencia y contribución. Tener a alguien que viene de muy lejos para quedarse entre nosotros y colaborar activamente en la formación de las futuras generaciones es siempre una noticia importante para una localidad, especialmente si se trata de varios Auxiliares.
15. Informarles, los primeros días especialmente, de alguna **actividad de ocio, deportiva, cultural**, etc. a la que puedan asistir y no sentir el vacío típico de todo comienzo.
16. Informarles de los **recursos** que el centro puede poner a su disposición (ordenadores, biblioteca, materiales diversos, etc.)
17. Preparar un pequeño **lote de materiales** que les puedan ser de utilidad para su colaboración en el centro (papelería, Cds, material de oficina, etc.)
18. Dejar muy claro al profesorado y alumnado que van a trabajar con ellos cuáles son sus **funciones y cometido**.
19. Implicarlos en distintas **actividades** que pueda organizar el centro de acogida (proyectos educativos, excursiones, visitas, etc.)
20. Informarles sobre otros **recursos fuera del centro** de acogida que también pueden serles de utilidad. Entre otros destacamos: centros culturales, bibliotecas públicas, asociaciones juveniles, asociaciones deportivas, oficinas de turismo, etc.
21. Favorecer la creación de **materiales en soporte digital** por las ventajas que ofrecen a posteriori (futuras ediciones, recursividad, etc.)
22. Trabajar de forma más estrecha y conjunta con ellos al principio a modo de **guía** del proceso a desarrollar.
23. Conforme avance el tiempo y su colaboración, ofrecerles **opciones** a la hora de trabajar un tema, un contenido, etc., y ver cuál es su respuesta. Hay Auxiliares que prefieren más libertad a la hora de trabajar y otros que prefieren seguir un camino ya definido.
24. Hacer que su **contribución** sea lo más amplia y extensiva posible para el centro. Para esto ayuda la exposición pública de materiales creados, la difusión de actividades, etc. Un lugar para exponer ayuda mucho en esto.
25. Organizar algún **encuentro puntual** (de carácter distendido y/o formativo) con otros auxiliares del entorno cercano.
26. **Planificar** con ellos a largo plazo (un mes es lo ideal) las fechas y actividades más importantes a tener en cuenta en el calendario escolar (semanas culturales, días a celebrar, visitas, excursiones, exámenes de un grupo, etc.)
27. Instar al profesorado que va a trabajar con ellos que planifiquen juntos las actuaciones a llevar a cabo, los materiales a preparar, las actividades a desarrollar con suficiente **antelación**.
28. Ofrecerles ejemplos de **buenas prácticas** para su formación (tratamiento del alumnado, gestión de recursos, organización de tiempos y espacios, etc.)
29. Hacer juntos algunas **reflexiones** ocasionales al término de alguna sesión con el alumnado sobre la marcha de la actividad (su aportación, respuesta del alumnado, adecuación del ritmo, uso del lenguaje corporal, propuestas de mejora, etc.)
30. Invitarles a participar en la **vida del centro** tanto como ellos quieran o estén dispuestos. De nuevo, la respuesta dependerá del tipo de persona de que se trate.
31. **Valorar** su trabajo, aportaciones, sugerencias, etc., con comentarios de aprecio.
32. Mostrar, a modo de ejemplo, algunos materiales creados por otros auxiliares para orientarlos si nos han pedido **asesoramiento**.
33. **Equilibrar** nuestras expectativas y la realidad que nos ofrecen.
34. Crear con ellos un documento (de texto, visual, presentación, en vídeo, etc.) en la lengua pertinente sobre nuestro centro educativo que sirva como **carta de presentación** para futuras necesidades (un intercambio escolar, un viaje de estudios, correspondencia con un centro extranjero, un proyecto *Comenius* /*eTwinning*, etc.)
35. Resaltar de vez en cuando lo importante que es su **colaboración** para nuestro programa bilingüe (a todos nos gusta sentirnos valorados).
36. Animarles a crear un **portafolio** donde vayan archivando sus creaciones para que vean su propia evolución a la vez que documentamos su colaboración.
37. Organizar con el Auxiliar alguna **acción formativa** para algunos compañeros del centro

- interesados en algún tema lingüístico, social, cultural, etc.
38. Escribirles una **carta de recomendación / informe final** valorando el trabajo que han desarrollado (en sus países este documento es de gran utilidad para su futuro profesional)
  39. Elaborar la **memoria final** y comentar con ellos su experiencia, sus sugerencias y críticas al programa, etc.
  40. **Recopilar** sus mejores contribuciones para futuros usos, ejemplo para otros auxiliares, etc. Se trata de crear su “huella” en nuestro centro educativo.
  41. Si la experiencia ha sido fructífera para ambas partes, invitarles a seguir un año más en nuestro centro educativo. La **renovación** supone ventajas para todos (mejor conocimiento mutuo, evitar un nuevo ciclo de formación, más profundización, etc.)
  42. Mantener el **contacto** abierto para posibles colaboraciones futuras... ¡nunca se sabe!

## ... y algunas otras que NO deberíamos hacer...

- X Ignorar peticiones de contacto previo a su llegada (afectará negativamente a nuestra propia imagen y a la del centro en general)
- X Abrumar con información y personas el primer día de su llegada al centro, todo lleva su tiempo y hay que dosificar la avalancha informativa propia de los primeros días.
- X Esperar de ellos lo que no pueden / saben hacer.
- X Especialmente al principio, mandarles muchas cosas muy distintas que los hagan sentirse perdidos y sin una línea de actuación clara. Es mejor tener un comienzo menos ambicioso pero bien articulado.
- X Improvisar actividades con el alumnado. Suelen salir mal y no esto no satisface a nadie, ni alumnado, ni profesorado, ni a los propios Auxiliares.
- X Dejarlos a cargo de una clase.
- X Ponerlos a hacer o corregir exámenes.
- X Compararlos con anteriores Auxiliares de Conversación, hacer comentarios sobre ellos constantemente, etc. A todos nos gusta ser protagonistas y no una sombra de alguien pasado.
- X Dejar pasar el tiempo si algo no funciona, probablemente no se arreglará sino que irá a peor
- X Presentar al Auxiliar de Conversación como un “amigo” del alumnado (muchas veces por razones de edad). Un Auxiliar debe tener el mismo estatus que el profesorado y ser tratado como tal.
- X Imponerles una forma de trabajo y organización que claramente no da resultados. Es mejor ser realista y sacar el máximo partido de lo que tenemos.
- X Tener una actitud excesivamente permisiva con sus ausencias injustificadas, retrasos, etc., porque no beneficia a nadie.
- X Hacer comentarios y valoraciones despectivas sobre ellos.
- X Dejar pasar oportunidades que surjan (todo Auxiliar tiene un potencial dentro por descubrir).